

2025（令和7）年度

経理・事務学科

シラバス

2年生

札幌商工会議所附属専門学校

2年次

医療事務	180	○	奥 睦 子	
		○	菅 野 由 美	
コンピュータ会計応用	60	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
法人税基礎	45		阿 部 雅 樹	
消費税基礎	30		小笠原 誠	
社会保険	60		西 城 憲 一	
企業経営分析	45		阿 部 雅 樹	
秘書実務	75	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
ジョブパスⅡ	60	○	徳 田 智恵子	元小売業・飲食業従業員
ビジネスマナー応用	30	○	江 口 ちひろ	ビジネスマナー社員教育担当
オフィスソフト応用演習	60	○	坂 元 夕 季	元企業事務職員
ビジネス文書	30	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
情報収集と発信	45	○	佐 藤 良 樹	元団体職員
プレゼンテーションⅠ	30		木 村 成 一	
プレゼンテーションⅡ	30		小笠原 誠	
企業講話Ⅱ	15		小笠原 誠	
コミュニケーションアワーⅡ	30		小笠原 誠	

○・・・実務家教員

# 経理・事務学科 目標資格一覧<sup>3</sup> / 18 ページ

資格名	受験月	年回数	検定試験実施月
日本医療教育財団 医療事務技能審査試験 (メディカルケア(医科))	7月		
サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 2級	7月		
全国経理教育協会 法人税法能力検定 3級	10月	2回	10、2月
全国経理教育協会 消費税法能力検定 3級	10月		
実務技能検定協会 秘書検定 2級	11月	3回	6、11、2月
全国経理学校教育協会 コンピュータ会計能力検定 2級	12月		
職業教育・キャリア教育財団 ビジネス能力検定ジョブパス 2級	12月 (CBT)	2回	7、12月
職業教育・キャリア教育財団 情報デザイン検定初級	12月 (CBT)		
日本情報処理検定協会 文書デザイン検定 3級以上	12月		

※検定名・受験する検定は変更になる場合があります。

※全員受験の時期は変更になる場合があります。

※取得できなかった場合は在学中に再受験することが原則です。

科目名	医療事務		総授業時間	165	時間
			単位数	11	単位
			開講期間	前期	
科目の概要	“患者中心の医療”という考えが浸透するなか、医療界では患者サービスの向上への取り組みが進められている。この科目を通して、診療報酬請求事務技能はもちろん、窓口業務等で求められる患者接遇の技能を学び、医療事務に関する知識を身につける。				
学習到達目標	学んだ知識を基に検定試験に挑戦し、取得を目指す。				
成績評価方法	(前)・確認テスト①②③	30 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・修了試験	40 %		A 100 ~ 80	
・平常点、授業態度	30 %	B 79 ~ 60			
・	%	C 59 ~ 50			
(後)・	%	目標検定	D 不可 49 ~		
・	%		日本医療教育財団 医療事務技能審査試験 (メディカルクラーク)		
・	%				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	4月	2	医療保険制度①～④		
		3	接遇マナー①・②		
			※確認テスト①※		
			初診・再診①・②		
		4	医学管理①・② 在宅医療		
	5月	2	処置①～③		
		3	手術①・② 麻酔①・②		
			※確認テスト②※		
		4	検体検査①・② 生体検査①		
	6月	1	生体検査② 病理診断 リハビリ・精神科・放射線		
		2	投薬①～③ 注射①		
		3	注射②・③ 画像診断①・②		
		4	入院①・②		
			※確認テスト③※		
			算定問題まとめ①・②		
		5	医学一般		
			※修了試験※		
			実技対策・修了試験解説 レセプト作成①・②		
	7月	1	レセプト点検①～④		
		2	総合演習①～③ 受験対策問題(A)		
	3	受験対策問題(B)～(E)			
使用テキスト 教材等	医療保険制度のしくみ、医療現場での接遇マナー、診療報酬の算定ルール、レセプト点検、スタディブック、基礎ドリル、受験対策問題集 他 (ニチイ学館)				

科目名	コンピュータ会計応用		総授業時間	60	時間
			単位数	4	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	弥生会計を使用して会計業務を効率的に処理するための技術と知識を学ぶ。会計に関する基本的な理解と、弥生会計を活用した実務能力を身に付ける。				
学習到達目標	<p>仕訳、勘定科目、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書など、会計の基礎知識を理解し、実務に応用できる</p> <p>予算と実績を比較し、差異分析を行って改善策を提案できる。会計データを基にした損益分析や財務分析を学ぶ。</p>				
成績評価方法	(前)・課題	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・出席率	20 %		A	100 ~ 80
・	%	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
成績評価方法	(後)・検定試験点数(合格は100点とする)	50 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・演習問題・模擬試験	30 %			
・出席率	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	6月	オリエンテーション テンキー入力練習			
		仕訳練習プリント 1回目			
		仕訳練習プリント 2回目			
		入力練習			
	7月	入力練習 残高一致 1回目			
		入力練習 残高一致 2回目 預金残高一致説明			
		月次決算説明 仕訳 入力 一連作業 1回目			
	9月	過去問演習 (第3問対策)			
		過去問演習 (第4問対策)			
		過去問演習 (第3問、4問 復習)			
		過去問演習 (第3問、4問 実践)			
	10月	試験対策 (第3問、4問)			
	11月	第1問、2問 説明			
		第1問、2問 問題演習			
		試験対策			
	12月	模擬試験			
使用テキスト 教材等	<p>コンピュータ会計能力検定試験過去問題集 2級</p> <p>コンピュータ会計応用テキスト</p>				

科目名	法人税基礎		総授業時間	45	時間
			単位数	3	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	税法に関する理論・計算は、企業の経理担当者や経理事務員にとって必須となるビジネス知識の一つ。その中で、法人に課せられる法人税の基本的知識を学ぶとともに、全経法人税法検定3級の合格を目指す。				
学習到達目標	法人に課せられる法人税を学び、法人税額の算出方法などの基礎知識を身に付ける。そして、全経法人税法3級の取得を目指す。				
成績評価方法	(前)・授業内試験、定期試験	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・平常点、その他	20 %		A	100 ~ 80
・	%	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
成績評価方法	(後)・授業内試験、検定試験	80 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・平常点、その他	20 %		全国経理教育協会 法人税法能力検定3級	
	・	%			
	・	%			
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	(前期)				
	4月	法人税の概要 (法人税とは 法人の区分 納税義務者 など)			
		所得の金額の計算 (益金の額 損金の額)			
		損金			
		租税公課			
	5月	減価償却 (減価償却資産の範囲 償却の方法 償却限度額の計算 など)			
		繰延資産 (繰延資産の範囲 償却限度額の計算 など)			
	6月	貸倒引当金 (繰入限度額の計算 (個別評価債権・一括評価債権) など)			
		同族会社			
		役員に対する給与等 (役員及び使用人兼務役員の意義 など)			
		税額の計算 (別表四及び別表一のまとめ)			
		寄附金 (寄附金の範囲と区分 損金算入限度額の計算 など)			
	7月	交際費等 (交際費等の範囲 損金不算入額の計算 など)			
		資産の評価 (棚卸資産の評価 など)			
		益金			
		受取配当等の益金不算入			
	(後期)				
	9月	申告手続 (申告及び納付 青色申告)			
		理論のまとめ			
	★検定試験対策				
10月	答案練習				
	※通年通して、授業内でミニテストを実施。				
使用テキスト 教材等	プリント配付 全経法人税法3級検定試験 過去問題集				

科目名	消費税基礎		総授業時間	30	時間
			単位数	2	単位
			開講期間	後期	
科目の概要	税法に関する理論・計算は、企業の経理担当者や経理事務員にとって必須なビジネス知識の一つ。その中で、事業者等に課せられる消費税の基本的知識を学ぶ。				
学習到達目標	企業に納税義務が課せられる消費税を学び、簿記の授業で不足しがちな経理実務の実践面を身に付ける。全経財務検定「消費税法3級の取得を目指す。				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100
・	%	B		79	～ 60
・	%	C		59	～ 50
	(後)・ 検定試験と授業内テスト	80 %	目標検定	D 不可 49 ～	
	・ 平常点 (出席率・授業態度)	20 %		全国経理教育協会主催 税務会計能力検定 消費税法3級	
	・	%			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	9月	消費税の概要			
		課税の対象・非課税・輸出免税等			
		課税義務者及び納税地			
		課税標準及び税率			
		全額控除方式による控除対象仕入税額			
		課税標準額に対する消費税額の調整			
		簡易課税制度による控除対象仕入税額			
		確定申告及び中間申告			
		理論のまとめ			
	10月	検定対策問題演習			
使用テキスト等	学校作成オリジナルテキスト 共栄出版 やさしい消費税3級 消費税法3級直前模試 (英光社)				

科目名	社会保険		総授業時間	60	時間
			単位数	4	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	企業の総務、人事、労務部門や会計事務所、税理士事務所、社会保険労務士事務所に就職した際に、社会保険や労働法に関する基礎知識を理解し、実務に活かせるスキルを習得する。				
学習到達目標	社会保険の制度や手続きを体系的に理解し、就職後に即戦力として実務を遂行できる能力を身につける。				
成績評価方法	(前)・定期試験	70 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・平常点その他	30 %		A	100 ~ 80
・	%	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
成績評価方法	(後)・定期試験	70 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・平常点その他	30 %		特になし	
・	%				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	4月	1.2	働くため・求人票を見るための知識		
		3.4	マイナンバー制度		
	5月	1.2	社会保険の基礎		
		3.4	健康保険について		
		5.6	年金制度（国民年金・厚生年金）		
		7.8	社会保険料と手続き		
	6月	1.2	試験・解答（予定）		
		3.4	労災保険		
		5.6	雇用保険		
		7.8	労働保険料の計算と手続き		
	7月	1.2	給与明細・賞与明細の確認		
		3.4	所得税・住民税		
		5.6	年末調整		
		7.8	試験・解答（予定）		
	9月		労働法の基本と労働契約について		
	10月		働き方改革と労務管理の実務		
	5.6	試験・解答（予定）			
11月		社会保険制度の理解と実務			
12月		労働災害と企業の責任			
	5.6	試験・解答（予定）			
使用テキスト等	適宜、プリント配布。				

科目名	企業経営分析		総授業時間	45	時間
			単位数	3	単位
			開講期間	後期	
科目の概要	これまで学んできた簿記の知識を活かして、企業の財務諸表を基に企業経営における収益を稼ぐ力、資金の支払い能力を把握する技法について学びます。				
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営分析指標の計算ができる。</li> <li>・ 指標の改善策を提案できる。</li> </ul>				
成績評価方法	(前) ・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ~ 80
・	%	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
	(後) ・ 授業内テスト	80 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・ 平常点、その他	20 %			
	・	%			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	9月	「日本の会社」入門			
		日本にはどれぐらいの会社があるか			
		業種や規模でみる「日本の会社」			
		※北海道ver. も実施			
	10月	「会社の素顔」をみるなら財務諸表			
		株式会社が公表する財務諸表にはどのようなものがあるか			
		身近な企業の財務諸表をみてみよう			
	11月	まず財務諸表の仕組みを理解する			
		簿記の着眼点から違った視点でみてみよう			
		財務諸表の利用者は何を知らなければならないか。			
12月	利益を稼ぎ出す力はどうか -収益性-				
	支払い能力はどうか -安全性-				
	※授業内テストを実施				
使用テキスト等	初めて学ぶ財務諸表分析 / 授業に応じたプリント				

科目名	秘書実務		総授業時間	75 時間
			単位数	5 単位
			開講期間	後期
科目の概要	事務職をはじめ社会に必要な知識や技術を学ぶことにより、自分自身の知識をさらに深めることができる。また、秘書検定を通してビジネスの場で必要な対人関係についての能力を学ぶ。			
学習到達目標	秘書検定2級に必要な知識やスキルを学び、ビジネスマナーや社会常識を身に付け、職務知識、敬語や接遇応対、文書作成、スケジュール管理などを習得する。資格取得により、社会人としての基礎知識を高め、ビジネスシーンの即戦力を養う。また、事務職の総合的実践スキルを身に付ける。			
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定
	・	%		A 100 ~ 80
	・	%		B 79 ~ 60
	・	%		C 59 ~ 50
	(後)・ 検定試験	40 %	目標検定	D 不可 49 ~
	・ 模擬試験および小テスト	40 %		実務技能検定協会主催 秘書検定2級
	・ 出席率	20 %		
	・	%		
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす			
授業計画	9月	オリエンテーション (試験概要・シラバス説明)		
		必要とされる資質		
		職務知識		
		一般知識		
		マナー接遇 (実技)		
	10月	技能 (実技)		
		マナー接遇 (記述)		
		技能 (記述)		
		記述問題まとめ		
	11月	過去問題演習		
		過去問題演習		
		検定試験振り返り		
		ビジネスメール作成演習		
12月	一般常識、時事問題			
	事務実務演習			
	就職後必要な知識			
使用テキスト 教材等	改訂2版 出る順問題集 秘書検定2級に面白いほど受かる本 秘書検定2級実問題集 2025年度版			

科目名	ジョブパスⅡ		総授業時間	60	時間
			単位数	4	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	3級で学んだ内容について、スキルアップを図ることを目的とし、組織内でメンバーや部門が役割を果たしながら、連携・協力して目標を達成する関係を理解する。効率的な業務の進め方や法律知識、報告書などの文書能力、及び対人関係処理能力としての話し方の基本とコミュニケーション能力を身につける。				
学習到達目標	入社2、3年目程度の実務層に求められる実践的なビジネス能力を身につけ、社会人として必要な実務能力を実践レベルまで高める。ビジネス能力検定ジョブパス2級に合格する。				
成績評価方法	(前)・定期試験、小テスト	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・課題・提出物	20 %		A	100 ~ 80
・平常点、その他	20 %	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
成績評価方法	(後)・検定試験、小テスト	60 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・課題・提出物	20 %		ビジネス能力検定ジョブパス2級	
	・平常点、その他	20 %			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす。検定を受験しない場合、不可とする。				
授業計画	4月	オリエンテーション・キャリアと仕事へのアプローチ16-20 会社活動の基本			
	5月	話し方と聞き方のポイント 接客と営業の進め方			
	6月	不満を信頼の変えるクレーム対応 会議への出席とプレゼンテーション			
	7月	チームワークと人のネットワーク			
		仕事の進め方			
	9月	ビジネス文書の基本 統計・データの読み方、まとめ方 情報収集とメディアの活用			
	10月	会社数字の読み方 ビジネスと法律・税金知識 産業と経済の基礎知識			
	11月 1	問題解決の力 SWOT分析 会社数字の読み方・貸借対照表・損益計算書・給与明細の基礎知識 ビジネス用語			
	11月 2	模擬問題			
	12月 1	検定試験			
使用テキスト 教材等	日本能率協会 ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト 日本能力協会 ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集				

科目名	ビジネスマナー応用		総授業時間	30	時間
			単位数	2	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	社会人として自信をもって取り組めるように、事例を入れながらビジネスマナーや円滑なコミュニケーションの取り方を学ぶ。				
学習到達目標	社会人に必要なビジネスマナーの基本を身につけ、相手のために何ができるかを考え行動できる社会人になることを目指す。				
成績評価方法	(前)・定期試験	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・課題・レポート	20 %		A	100 ~ 80
・平常点・授業態度	20 %	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
	(後)・定期試験	60 %	目標検定	D 不可 49 ~	
・課題・レポート	20 %	特になし			
・平常点・授業態度	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授業計画	オリエンテーション/ビジネスマナーの必要性				
	好印象の挨拶、立ち居振る舞いの振り返り				
	ビジネスの言葉遣い（敬語/慣用表現）				
	好印象の言葉遣い				
	訪問のマナー（就職活動）				
	来客対応のマナー				
	社会人の訪問マナー				
	電話対応のマナー				
	・名乗り方/基本の受け方				
	・基本の取り次ぎ/担当者不在の対応				
	・基本のかけ方（アポイントメント）				
	・ケーススタディ				
	報連相のマナー				
	・分かりやすい伝え方				
	・意図を掴む指示の受け方				
	個人宅の訪問マナー				
	会議のマナー（コンセンサスを考える）				
	顧客満足を考える				
	新社会人に必要なコミュニケーション				
・アサーションワーク					
冠婚葬祭のマナー					
食事のマナー					
新社会人の心構えまとめ					
使用テキスト 教材等	オリジナルプリント資料（授業毎に配布）				

科目名	オフィスソフト応用演習		総授業時間	60	時間
			単位数	4	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	業務における高度なExcel操作を求められる場面で活用できる知識と技能を修得することを目指す。また、ビジネスや日常生活で使用する文書を効果的にデザインするための基本的な知識や技術を学ぶ。				
学習到達目標	Excelの高度な関数やデータ分析、グラフ作成、ピボットテーブルを使った集計など、実務に即した操作を身につける。また文書デザインにおける基礎的な原則を理解し、見やすく、分かりやすい文書作成を習得する。				
成績評価方法	(前) ・ Excel検定点数 (合格は100点とみなす)	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・ 模擬試験 (Excel)	30 %		A 100 ~ 80	
	・ 出席率	20 %	B 79 ~ 60		
	・	%	C 59 ~ 50		
	(後) ・ 文書デザイン検定点数 (合格は100点とみなす)	50 %	目標検定	D 不可 49 ~	
	・ 模擬試験 (文書デザイン)	30 %		サーティファイ Excel 2級 文書デザイン検定 3級	
	・ 出席率	20 %			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	4月	オリエンテーション・関数の復習 (SUM・AVERAGE・MAX・MIN・COUNT・ROUND・RANK.EQ)			
		関数① (IF・AND・OR・NOT)			
		関数② (VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX・CHOOSE)			
		関数③ (PHONETIC・LEFT・RIGHT・MID・LEN・TEXT・REPT)			
	5月	関数④ (DATE・TODAY・NOW・WEEKDAY)			
		関数⑤ (DAVERAGE・DCOUNT・DCOUNTA・DMAX・DMIN・DSUM)			
		グラフの復習・応用			
	5月	ピボットテーブル・分析・マクロ			
	6月	2級Excel試験対策			
	7月	2級Excel試験対策 検定試験実施			
	9月	文書デザイン検定について			
		文書デザイン 問題の解き方			
		試験対策演習			
10月	試験対策演習 検定試験実施				
11月	Excelの関数応用 (SUMIF・COUNTIFなど)				
12月	その他 Excelの関数				
使用テキスト 教材等	30時間でマスター Word&Excel2021 Excel®表計算処理技能認定試験1・2級問題集【2021対応】				

科目名	ビジネス文書		総授業時間	30	時間
			単位数	2	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	ビジネス文書を中心とした実務能力を育成する。また、文書の取扱いや保管方法など基本的な知識を深める。				
学習到達目標	簡単な原稿からわかりやすいビジネス文書を作成できるようにする。試験範囲以外の機能を使い、効率的に事務作業ができるように実践的スキルを身に付ける。				
成績評価方法	(前)・定期試験	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・提出物	30 %		A	100 ~ 80
・出席率	20 %	B		79 ~ 60	
・	%	C		59 ~ 50	
	(後)・	%	目標検定	D 不可 49 ~	
	・	%		なし	
	・	%			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	4月	オリエンテーション (シラバスの説明)			
		ビジネス文書の役割・種類 (ファイリングの方法など)			
	5月	効率よく伝わる文書をつくる			
		標記技能			
		(用字、用語、書式について)			
		表現技能			
		(正確な文章、わかりやすい文章、礼儀正しい文章について)			
	6月	社内文書の作成演習			
		(報告書、回覧文、案内文、企画書、議事録など)			
	7月	社外文書演習			
		(通知書、依頼書、挨拶状、案内状など)			
	9月	ビジネスメールの基本知識			
	(メールのマナー、社内社外メール)				
10月	差し込み文書の作成 (封筒の印刷)				
11月	段組みを活用した案内文				
12月	ビジネス文書のまとめ				
使用テキスト等	データもしくはプリントを配布				

科目名	情報収集と発信		総授業時間	45	時間
			単位数	3	単位
			開講期間	後期	
科目の概要	AI、IoT、SNS、リモートワークの普及によって、ネットの利用や活用が増え続けています。仕事で必要とされる情報の収集・分析力、発想・企画力、編集・表現力を身に付けます				
学習到達目標	学んだ知識を基に情報の収集や分析ができ、自分の考えまとめ、表現できる。				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100
・	%	B		79	～ 60
・	%	C		59	～ 50
	(後)・小テスト	50 %	目標検定	D 不可 49 ～	
	・課題	30 %		情報デザイン試験 初級	
	・平常点・授業態度	20 %			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	9月	オリエンテーション			
		第1部 情報デザインの考え方			
		・情報デザインとは			
		・情報とモラル			
		※小テスト実施			
		第2部 情報の収集と整理			
		・調査の考え方			
	10月	・調査手法			
		・分析と整理			
		※小テスト実施			
		第3部 問題解決と発想			
		・問題解決の考え方			
		・問題解決手法			
		※小テスト実施			
	11月	第4部 情報の構造化と表現			
		・情報構造の考え方			
	・情報表現の手法				
	※小テスト実施				
12月	第5部 情報の伝達と評価				
	・情報の伝達				
	・評価とフィードバック				
	※小テスト実施				
使用テキスト等	J検情報デザイン完全対策公式テキスト				

科目名	プレゼンテーション		総授業時間	30	時間	
			単位数	2	単位	
			開講期間	前期		
科目の概要	<p>プレゼンテーションは、与えられた条件のもとで自らもっている情報や提案を相手にわかりやすく正確に伝え、受け入れてもらうようにすることである。そのために適切な資料を作成し、自らの言葉で相手に適切に伝達することが必要です。プレゼンテーションの目的は大きく分けて、「情報を伝える」、「説明をする」、「説得をする」の3つに分類できます。本講義では、上記の3つの事項を効果的に進めるために必要な方法について学んでいきます。</p>					
学習到達目標	<p>PowerPointを活用し、プレゼンテーションを行う際に、聞き手が理解し満足できる適切な資料を作成するなど実務に直結するスキルを身につける</p>					
成績評価方法	(前)・課題提出	20 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・平常点(実習態度等)	60 %		A	100 ~ 80	
・出席状況・その他	20 %	B		79 ~ 60		
・	%	C		59 ~ 50		
成績評価方法	(後)・	%	目標検定	D 不可 49 ~		
	・	%		マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) PowerPoint 2019		
	・	%				
	・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授業計画	4月	1	オリエンテーション			
		2	プレゼンテーションの表示やオプションの変更 印刷の設定			
		3	スライドショーの設定・実行 配布資料、ノートマスターの変更			
		4	共同作業用のプレゼンテーション準備			
		5	問題演習			
		6	スライドの挿入と変更			
	5月	1	スライドの挿入と変更並べ替え、グループ化			
		2	問題演習			
		3	テキストの書式設定 リンクの挿入			
		4	図の挿入と書式設定 グラフィック要素の挿入と書式設定			
		5	スライド上の図形を並べ替えとグループ化			
		6	問題演習			
		7	表の挿入と書式設定 グラフの挿入と変更			
		8	SmartArtの挿入と書式変更 3Dモデルの挿入と変更			
	6月	1	メディアの挿入と管理			
		2	問題演習			
		3	画面の切り替えの適用と設定 アニメーションの設定			
		4	アニメーションと画面切り替えのタイミングの設定			
		5	問題演習			
		6・7	総合確認問題			
		7・8	模擬試験			
		7月	1~8	模擬試験		
	使用テキスト等	よくわかるマスターMO S PowerPoint365&2019対策テキスト&問題集				

科目名	プレゼンテーションⅡ		総授業時間	30	時間
			単位数	2	単位
			開講期間	後期	
科目の概要	新社会人になったときに求められる、他者にわかりやすく説明するための資料をパワーポイントで作成し、クラス内で発表をしていきます。				
学習到達目標	発表資料を作成することでパワーポイントの活用技術を身に付ける。また、プレゼンテーションを通して、自分のことを他者にわかりやすく、論理的に説明できるようになる。				
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100
・	%	B		79	～ 60
・	%	C		59	～ 50
	(後)・ 課題（教員及び学生評価）	50 %	目標検定	D 不可 49 ～	
	・ 期限厳守	30 %		なし	
	・ 出席率	20 %			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	11月	オリエンテーション			
		テーマ「自分の趣味」			
		・パワーポイントで発表資料を作成			
		・クラス内発表と評価			
		テーマ「経理・事務学科の紹介」			
		・パワーポイントで発表資料を作成			
		・クラス内発表と評価			
		テーマ「自由課題」			
		・パワーポイントで発表資料を作成			
		・クラス内発表と評価			
使用テキスト 教材等	なし				

科目名	コミュニケーション・アワーⅡ		総授業時間	30	時間
			単位数	2	単位
			開講期間	通年	
科目の概要	本校の校訓である「自主共生」を体現し、学校生活を楽しく過ごす活動をする。また、就職活動に関する指導を実施し、卒業までに就職内定をできるようにする。				
学習到達目標	校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになるようにします。また、札幌商工会議所と連携をはかり、各種事業への参画・セミナー受講を通して社会性を培う。				
成績評価方法	(前)・S 評定 (受講・実習による履修認定)	100 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・	%		A	100 ~ 80
	・	%	B	79 ~ 60	
	・	%	C	59 ~ 50	
	(後)・S 評定 (受講・実習による履修認定)	100 %	D	不可 49 ~	
	・	%	目標検定	なし	
	・	%			
	・	%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす				
授業計画	4 月	オリエンテーション			
	5・9 月	バスレクリエーションの実施			
	6 月	町内会との合同清掃活動			
	7・12月	校内清掃活動			
	通年	就職に関する指導 (求人票の紹介・就職状況の説明・就職面談)			
	〃	札幌商工会議所との連携 (Y E G 事業参画・会議所セミナー受講等)			
	〃	フィールドワークの企画・実施			
	〃	クラスレクリエーションの企画・実施			
	〃	学年集会・全校集会			
使用テキスト 教材等	なし				